Cena 90 zł Łódź, dnia 4 maja 1948 r.

Łódzki Dziennik Wojewódzki

Nr 8

TREŚĆ

DZIAŁ URZĘDOWY:

Dział nieurzędowy:

40

ZARZĄDZENIE
Starosty Powiatowego Sieradzkiego
z dnia 17 lutego 1948 r. Nr XI PR — 1-1-48
o maksymalnej taryfie kominiarskiej.

Na podstawie art. 43 i 131 rozporządzenia Prezydenta R. P. z dnia 7. VI. 1927 r. o prawie przemysłowym (Dz. U. R. P. Nr 53 poz 468 (w brzmieniu zmienionym ustawą z dnia 10. 3. 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr 40 poz. 350) oraz ustawą z dnia 8. 8. 1938 r. (Dz. U. R. P. Nr 60 poz. 463), po wysłuchaniu opinii Zarządów Miejskich i Gminnych oraz Izby Rzemieślniczej w Łodzi — ustalam maksymalną taryfę za czynności kominiarskie na terenie powiatu sieradzkiego jak następuje:

§ 1.

L. p.	TREŚĆ	Na terenie miast	Na terenie innych miejscowości
1	Za jednorazowe czyszczenie komina w budynkach parterowych w gminach wiejskich	—	20 zł
1a	Za jednorazowe czyszczenie przewodu kominowego w budynkach parterowych w miastach do jednego lokatora włącznie	15 zł	—
1b	Za jednorazowe czyszczenie przewodu kominowego w miastach w domach parterowych więcej niż jeden lokator	10 ,,	—
2	Za jednorazowe czyszczenie przewodu kominowego z dwoma rozgałęzieniami	20 ,,	20 ,,
3	Za każde następne piętro domu dobiera się do taryfy, określonej pod 1 b	5 ,,	5 ,,
4	Za jednorazowe czyszczenie przewodu kominowego dętego, którego czyszczenie odbywa się przez wchodzenie do wewnątrz	20 ,,	20 ,,
5	Za jednorazowe czyszczenie przewodu kominowego lokalnego centralnego ogrzewania	30 ,,	30 ,,
6	Za jednorazowe czyszczenie przewodu kominowego w domach czynszowych z centralnym ogrzewaniem do wysokości 2-ch pięter . . .	100 ,,	—
7	Za jednorazowe czyszczenie przewodu kominowego w domach czynszowych z centralnym ogrzewaniem w domach wyższych ponad 2 piętra .	150 ,,	—
8	Za jednorazowe czyszczenie przewodu kominowego w piekarniach i innych zakładach przemysłowych	75 ,,	75 ,,
9	Za jednorazowe czyszczenie przewodu kominowego w koszarach od palenisk kotłowych, w więzieniach od palenisk kotłowych, rzeźniach, szpitalach od palenisk kotłowych, kinach, hotelach i t. p.	50 ,,	50 ,,
10	Za jednorazowe czyszczenie kanału poziomego, łączącego piec z przewodem kominowym	50 ,,	50 ,,
11	Za jednorazowe czyszczenie (przegracowanie) przewodu kominowego w nowym budynku nieużywanym, na żądanie właściciela nieruchomości . .	300 ,,	300 ,,
12	Za czyszczenie przewodów kominowych w łaźniach od każdego przewodu miesięcznie	100 ,,	100 ,,
13	Za jednorazowe wypalenie sadzy i usunięcie gruzu	300 ,,	300 ,,
14	Za wykonanie prac kominiarskich w budynkach państwowych i samorządowych, służących do pomieszczenia władz i urzędów państwowych, samorządowych cywilnych i wojskowych oraz w budynkach administrowanych przez władze wojskowe i fundusz kwaterunkowy wojskowy, a z których roboty te opłacane są przez Państwo ustalonymi opłatami — w wysokości 75% ustalonych stawek	—	—

§ 2.

Za prace kominiarskie nie objęte niniejszą taryfą, będą pobierane opłaty wg dobrowolnej umowy.

§ 3.

Suteryny i poddasza, które posiadają urządzenia mieszkalne i są zamieszkałe, liczą się za kondygnacje.

§ 4.

Opłaty za wycier kominów są publicznym ciężarem nieruchomości i muszą być uiszczone przez właściciela nieruchomości lub jego prawnego zastępcę.

§ 5.

Opłaty za wycier kominów są płatne natychmiast, po wykonaniu pracy; mogą one

być przez okręgowego kominiarza obliczone w stosunku rocznym i pobierane w różnych ratach.

§ 6.

W razie zalegania w opłatach za czynności kominiarskie, mogą być pobierane odsetki za zwłokę w wysokości 4% od dnia płatności.

§ 7.

Zaległe opłaty za czynności kominiarskie zostaną, po ich stwierdzeniu przez władze nadzorcze ściągnięte w drodze przymusowej, jak świadczenia gminne.

§ 8.

Spory, dotyczące opłat za czynności kominiarskie rozstrzyga władza nadzorcza.

§ 9.

Wykonywujący prace kominiarskie obowiązani są mieć przy sobie koncesję oraz taryfę i na żądanie okazywać je stronom.

§ 10.

Inkasować należności za czynności kominiarskie może osobiście koncesjonowany kominiarz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 11.

Wycier używanych przewodów kominowych winien odbywać się w budynkach mieszkalnych raz na miesiąc, w zakładach przemysłowych raz na dwa tygodnie, w piekarniach raz na tydzień. Na żądanie właściciela lub dzierżawcy posesji kominiarz jest obowiązany niezwłocznie dokonać oczyszczenia przewodu kominowego.

§ 12.

Do obowiązku kominiarzy należy czyszczenie przewodów kominowych, wypalanie sadzy oraz wybierania sadzy i spadłego w dół komina rumowiska, o ile są odpowiednie otwory (drzwiczki). Materiału do wypalania sadzy winien dostarczyć właściciel lub dzierżawca posesji.

§ 13.

Prace kominiarskie winien wykonywać koncesjonowany kominiarz bądź sam, bądź też przy pomocy dokładnie przez siebie kontrolowanych pomocników. Uczniowie kominiarscy mogą wykonywać prace kominiarskie tylko w obecności i pod bezpośrednim nadzorem uprawnionego kominiarza lub jego wykwalifikowanego pomocnika. Właściciel lub dzierżawca posesji obowiązany jest udostępnić kominiarzowi wykonanie czynności kominiarskich, dostarczyć drabiny oraz wskazać miejsce składania sadzy i rumowiska.

§ 14

Uniemożliwienie kominiarzowi wykonywania jego czynności nie zwalnia właściciela lub dzierżawcę posesji od uiszczenia opłat, które będą pobierane przez kominiarza w takiej wysokości, jak za dokonane prace.

§ 15.

Winni przekroczenia przepisów niniejszej taryfy karania będą w myśl postanowień działu VII wyżej cytowanego rozporządzenia Prezydenta R. P. o prawie przemysłowym.

§ 16.

Winni uniemożliwienia wykonywania czynności kominiarskich karani będą w myśl art. 39 § 2 rozporządzenia Prezydenta z dnia 11. VII. 1932 r. prawa o wykroczeniach (Dz. U. R. P. Nr 60 poz. 572).

§ 17.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 1948 r. jednocześnie traci moc obowiązującą zarządzenie Starosty Powiatowego Sieradzkiego w sprawie maksymalnej taryfy kominiarskiej, z dnia 20. XII. 1946 r. Nr XI PR. 1/1/46.

Starosta Powiatowy
(—) P. Walicki

41

ZARZĄDZENIE
Wojewody Łódzkiego
z dnia 24 marca 1948 r. Nr O. Org. II-12-48
o zmianach w Tymczasowym Statucie Organizacyjnym Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego odnośnie Wydziału Administracyjnego.

I. Na podstawie art. 36 ust. 2 Rozporz. Prez. R. P. z dnia 19. I. 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 80, poz. 555 z 1936 r.) oraz Zarządzenia Ministra Administracji Publicznej z dnia 14 lutego 1948 r. — Okólnik Nr 13 L. dz. I. O. Org. 2001/48 o organizacji Wydz. Społ. Polit. w Urz. Wojew. — nawiązując do Zarządzenia Wojewody Łódzkiego z dnia 15 listopada 1947 r. Nr O. Org. II-6/34 o organizacji Wydziału Administracyjnego Urzędu Wojew. Łódzkiego (Łódzki Dziennik Wojewódzki Nr 23 z 3. XII. 47 r.) zarządzam co następuje:

1) W wyniku reorganizacji Wydziału Społ. Polit. Urzędu Wojew. Łódzkiego — sprawy paszportowe, sprawy biur pisania podań i próśb, sprawy poszukiwań, sprawy widowiskowe i sprawy cudzoziemców — oraz sprawy godzin handlu i pracy włączam do Wydziału Administracyjnego do grupy spraw porządku publicznego Oddziału Ogólno-Administracyjnego.

2) Sprawy wymienione w punkcie 1. Wydział Społeczno-Polityczny winien przekazać Wydziałowi Administracyjnemu protokółem zdawczo-odbiorczym z tym, że do każdej grupy spraw przekazywanych winna być dołączona teczka zawierająca przepisy i zarządzenia ogólne oraz podstawy prawne tychże grup spraw. Trzeci egzemplarz protokółu zdawczo-odbiorczego otrzymuje Wydz. Ogólny — Oddział Organizacyjny.

II. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 1948 r.

Wojewoda
(—) Piotr Szymanek

42

ZARZĄDZENIE

Wojewody Łódzkiego

z dnia 10 maja 1948 r. Nr Org. II-0/2/48

o zmianach w tymczasowym statucie organizacyjnym i instrukcji kancelaryjnej Urzędu Wojew. Łódzkiego odnośnie Wydziału Ogólnego.

Nawiązując do zarządzenia mojego z 24 czerwca 1947 roku o organizacji Wydziałów Urzędu Wojew. Łódzkiego z resortu adm. publ. Ł. Dz. Woj. Nr 15 poz. 134 oraz do zarządzeń moich z 29 marca 1947 roku L. O. Org. 1/6-47 o inspekcji wewnętrznej Urzędu Wojew. Łódzkiego i z 8 kwietnia 1947 r. L. Org. 1/5-47 o podziale czynności i aprobaty, tudzież do zarządzenia mojego z 18 marca 1948 r. Ł. D. W. Nr 5, poz. 23 w sprawie utworzenia Inspektoratu statystycznego na Województwo Łódzkie ustalam następujący:

I. Szczegółowy podział czynności Wydziału Ogólnego.

II. Podział aprobaty dla Wydziału Ogólnego i

III. Rzeczowy podział akt (teczki) dla Wydziału Ogólnego.

I. Szczegółowy podział czynności.

Wydział Ogólny dzieli się na dwa oddziały:

Oddział organizacyjny (znak O. Org.).

Oddział personalny (znak O. Pers.).

Nadto w skład Wydziału Ogólnego wchodzi:

Wojewódzki Inspektorat Starostw (znak O. Insp.) wraz z inspekcją wewnętrzną Urzędu Wojew. (znak O. I. W.) i Inspektorat Statystyczny na województwo łódzkie (znak St.).

ODDZIAŁ ORGANIZACYJNY.

Oddział Organizacyjny obejmuje następujące grupy spraw:

1) Sprawy ogólne, wynikające ze stanowiska Wojewody,

2) Sprawy organizacyjne.

3) Sprawy podziału administracyjnego.

4) Sprawy Redakcji Dziennika Wojewódzkiego.

5) Sprawy Kancelarii Urzędu Wojewódzkiego.

6) Sprawy Sekretariatu Wojewody.

7) Sprawy biblioteczne.

Sprawy ogólne,

wynikające ze stanowiska Wojewody:

1) Sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacyj uroczystości oficjalnych i udziału w nich Wojewody oraz związana z tym korespondencja.

2) Sprawy przyjęć oficjalnych na terenie Województwa, w szczególności sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych.

3) Sprawy zebrań periodycznych, wojewódzkich i powiatowych.

4) Uprawnienia Wojewody jako reprezentanta Rządu, przewidziane w Rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 roku (Dz. U. R.P., poz. 555 z 1936 roku).

5) Nadzór nad stosowaniem uprawnień przez starostów, jako reprezentantów Rządu w granicach im przysługujących.

6) Stosunek do Wojew. Rady Narodowej i do posłów, jako też sprawy interwencyjne.

7) Sprawy akcyj społecznych, kierowanych albo popieranych przez Wojewodę, względnie starostów oraz stosunek do organizacyj społecznych.

8) Stosunek do władz i urzędów niezespolonych oraz sprawy wynikające z ich interwencyj.

9) Spory kompetencyjne z sądami oraz władzami administracyjnymi, rządowymi i samorządowymi.

10) Sprawy zjazdów wojewodów i starostów.

11) Sprawy innych konferencyj i zjazdów z udziałem Wojewody.

12) Ewidencja konferencyj, zwoływanych przez inne władze oraz wykaz protokołów tych konferencyj, lub sprawozdań delegowanych urzędników.

13) Różne zażalenia, prośby itp., nienależące do innych wydziałów.

14) Zbieranie różnych materiałów informacyjnych dla Wojewody.

15) Konferencje Naczelników Wydziałów.

Sprawy organizacyjne:

1) Gromadzenie materiałów faktycznych, obrazujących na obszarze Województwa stan organizacji administracji państwowej w ogóle, w administracji ogólnej w szczególności.

Gromadzenie materiału obejmuje:

a) utrzymywanie w ewidencji wykresów, obowiązujących przepisów, oraz innych danych dotyczących organizacji władz i urzędów

państwowych, niezespolonych z administracją ogólną,

b) utrzymywanie wykazu danych, dotyczących stanu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego i starostw (podział na wydziały, oddziały, referaty, stan obsady personalnej, daty ilustrujące zakres czynności i zaległości itd.),

c) gromadzenie dla użytku własnego oraz Inspektora Starostw i inspekcji wewnętrznej syntetycznych zestawień materiałów, dostarczonych przez wszystkie wydziały i oddziały Urzędu Wojewódzkiego, a mających związek z zagadnieniem organizacji i usprawnienia urzędowania Urzędu Wojewódzkiego i starostw,

d) utrzymywanie dla użytku własnego oraz Inspektora Starostw zbioru wszystkich zarządzeń normatywnych, tak ministerialnych jak wojewódzkich,

e) udzielenie inspekcji wewnętrznej odpisu wszelkich zarządzeń, dotyczących organizacji, biurowości i trybu urzędowania Urzędu Wojewódzkiego.

2) Sprawozdawczość w powyższych sprawach.

3) Sprawy godeł, barw i pieczęci urzędowych.

4) Przestrzeganie zespolenia, dekocentracji i udziału czynnika obywatelskiego (w porozumieniu z Inspektorem Urzędu Wojewódzkiego).

a) nadzór nad zespoleniem organów resortów w obrębie Urzędu Wojewódzkiego i starostw,

b) sprawy współdziałania władz administracji ogólnej z władzami i urzędami, niezespolonymi w granicach obowiązujących przepisów.

5) Wnioski i spostrzeżenia Inspektora Urzędu Wojewódzkiego, wydziałów i oddziałów oraz Inspektora Starostw, jako też wnioski i spostrzeżenia starostów co do zmiany zakresu kompetencji, opracowywanie wniosków w tym względzie dla Wojewody lub zainteresowanych Ministerstw.

6) Przestrzeganie obowiązujących przepisów, regulujących organizację wojewódzkich i powiatowych władz administracji ogólnej oraz trybu ich urzędowania, jak również regulowania różnych spraw z tego zakresu, a w szczególności:

a) opracowanie statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego oraz szczegółowego podziału czynności i rzeczowego wykazu akt,

b) przydział spraw nieprzewidzianych w szczegółowym podziale czynności i wyjaśnienie spraw spornych między wydziałami.

c) zarządzenie Wojewody, dotyczące ustalenia zakresu jego aprobaty oraz aprobaty Wicewojewody,

d) instrukcje przewidziane w myśl przepisów w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich, jako też innych zarządzeń Wojewody, przewidzianych w tych przepisach,

e) czuwanie nad tym, żeby pisma wychodzące z Urzędu Wojewódzkiego były sporządzane i podpisywane zgodnie z przepisami rozporządzenia o organizacji urzędów wojewódzkich

f) dni i godziny urzędowania,

g) szczegółowy podział czynności i wykaz rzeczowy akt starostw,

h) przygotowanie wszystkich zarządzeń Wojewody, przewidzianych w rozporządzeniu o wewnętrznej organizacji starostw i trybie ich urzędowania w tych granicach, w jakich wynikają z zakresu działania referatu organizacyjnego,

i) organizacja biurowości, pracy, oraz metod pracy w szczególności zaś sprawy: ścisłego określenia zakresu czynności i odpowiedzialności urzędników poszczególnych kategoryj i stopni służbowych; zapobieganie zbytniej koncentracji aprobaty lub zbytniej nierównomierności pod tym względem; hamowanie obiegu papierowego, zwłaszcza między komórkami organizacyjnymi Urzędu Wojewódzkiego; zapobieganie nadmiernej ilości załatwień przedstanowczych; czuwanie nad wyznaczeniem racjonalnych terminów, kasowanie zbędnych ewidencyj; zawiadamianie innych władz i urzędów o stanie załatwienia sprawy przez nich poruszonej; inne zarządzenia, zmierzające do uproszczenia i przyśpieszenia toku spraw,

j) wykazy czynności Urzędu Wojewódzkiego,

k) wykazy czynności starostw.

7) Współdziałanie z Inspektoratem Starostw, związków samorządowych i wszystkimi wydziałami w związku z inspekcją wojewódzką.

8) Inicjatywa w zakresie spraw organizacyjnych w ogóle.

9) Do p. 6 a, b, c, d, e, f, i, j, po 8 — w porozumieniu z Insp. Urz. Wojew.

10) Odnośnie zasady zespolenia do spraw organizacyjnych należą sprawy:

a) zespolenia bezpośredniego, tj. czuwanie nad zespoleniem organów różnych resortów Urzędu Wojewódzkiego i starostw w szczególności czuwanie: ażeby sprawy wszystkich resortów zespolonych były załatwiane i traktowane z jednakową starannością i uwagą; ażeby były ściśle przestrzegane przepisy, określające stanowisko i zakres czynności t.z. urzędników fachowych; ażeby przy załatwianiu spraw były uwzględnione pierwiastki administracyjne i fachowe,

b) współdziałanie władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonymi w granicach obowiązujących przepisów.

Sprawy podziału administracyjnego:

1) Ewidencja materiałów, dotyczących stanu faktycznego podziału Województwa na powiaty i gminy (mapy, statystyka, wykresy, daty ludnościowe i gospodarcze).

2) Opinie w sprawach podziału administracyjnego, załatwionych przez wydział samorządowy.

3) Ewidencja wniosków ze strony władz, urzędów i ludności, dotyczących zmian w podziale administracyjnym.

4) Projekty racjonalnego podziału administracyjnego Województwa na powiaty i gminy.

5) Zmiany granic Województwa, powiatów, tworzenie nowych powiatów, znoszenie istniejących w porozumieniu z wydziałem samorządowym oraz komunikacyjnym, odbudowy oraz z Działem Roln. i Ref. Roln. zmiany siedziby starostw.

6) Uzgodnienie podziałów na cele administracji ogólnej z podziałem na okręgi władz i urzędów niezespolonych, opiniowanie wniosków w sprawie skupienia w miastach powiatowych siedziby wszystkich urzędów niezespolonych.

7) Nomenklatura, zbieranie materiałów historycznych i faktycznych oraz załatwianie spraw konkretnych, inicjatywa w sprawie usuwania obcych nazw w miejscowości, narzuconych przez rządy zaborcze.

Od p. 1—7 przekazano Pismem Okólnym Min. Adm. Publ. z 19 lipca 1947 r. (Dz. U. R.P. Nr 6 z 26 lipca 1947 r.) do wykonania bezpośredniego i przesyłania materiałów przez Wydział Samorządowy.

8) Problem administracyjnego podziału powiatów oraz zbliżenia ludności do urzędów, a w szczególności:

a) organizacje ekspozytur starostw,

b) zagadnienie stałych roków urzędowych własnych lub w porozumieniu z zainteresowanymi urzędami niezespolonymi,

c) zagadnienie załatwiania spraw w drodze objazdowej.

9) Sprawy kontaktu i współdziałania Wojewody i starostów z wojewodami i starostami jako też z innymi władzami i urzędami sąsiednich województw i powiatów, zwłaszcza w zakresie problemów nadgranicznych.

10) Sprawy środków komunikacyjnych i środków łączności, w szczególności sprawy połączeń kolejowych rozkładów jazdy, sprawy pocztowe, telegraficzne i telefoniczne ze stanowiska potrzeb administracji w porozumieniu z wydziałem społeczno-politycznym i W. U. B. P.

Sprawy Redakcji Dziennika Wojewódzkiego

1) Czuwanie nad wykonaniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 r. w sprawie Dzienników Wojewódzkich (Dz. U. R.P. Nr 72, poz. 648).

2) Gromadzenie materiałów do Dziennika Wojewódzkiego.

3) Krytyka materiałów pod względem merytorycznym w porozumieniu z właściwymi czynnikami.

4) Przestrzeganie zasad techniki legislacyjnej.

5) Układ poszczególnych numerów Dziennika Wojewódzkiego i korekta.

6) Korespondencja bieżąca w sprawach, dotyczących publikacji Dziennika Wojewódzkiego.

7) Zarządzenie w sprawie udostępnienia ludności przeglądania Dziennika Wojewódzkiego.

Sprawy Kancelarii Urzędu Wojewódzkiego

1) Czynności informacyjno-podawcze (rozdzielanie i doręczanie wpływających pism).

2) Czystopisarnia.

3) Ekspedycja.

4) Składnica akt.

5) Sprawy pocztowe i doręczeń.

6) Sprawy dyżurów i sporządzanie listy dyżurujących urzędników.

Sprawy Sekretariatu Wojewody:

1) Korespondencja osobista Wojewody (zaproszenia, podziękowania itp.).

2) Sprawy przyjęć.

3) Sprawy wyjazdów służbowych Wojewody.

4) Wykaz konferencji z udziałem Wojewody.

5) Sprawy informacyjne i komunikatowe na zlecenie Wojewody.

6) Sprawy dekoracyj odznaczeniami.

7) Wykaz przyjazdów starostów.

8) Sprawy specjalne, zlecone przez Wojewodę.

9) Ewidencja wyjazdów służbowych Wojewody oraz sprawozdania kwartalne z tych wyjazdów do Ministerstwa Administracji Publicznej.

10) Ewidencje rozjazdów służbowych Naczelników Wydziałów, Inspektora Urzędu Wojewódzkiego i Inspektorów Starostw.

Sprawy biblioteczne:

1) Prowadzenie i uzupełnianie księgozbioru.

2) Zakup i katalogowanie książek i czasopism.

3) Kompletowanie zbioru Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa Administracji Publicznej, Dzienników Urzędowych innych ministerstw oraz zbioru orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego.

4) Prenumerata czasopism.

5) Redagowanie biuletynów bibliotecznych.

6) Protokóły posiedzeń Komisyj Bibliotecznych.

7) Kompletowanie bibliotek w starostwach.

8) Sprawa popierania prywatnych czasopism i wydawnictw.

9) Korespondencja bieżąca w sprawach bibliotecznych.

10) Oprawa książek i dzienników urzędowych.

ODDZIAŁ PERSONALNY.

Oddział Personalny obejmuje następujące grupy spraw:

1. Sprawy osobowe pracowników.
2. Sprawy doboru personalnego i wyszkolenia.
3. Sprawy ogólno-osobowe.

Sprawy osobowe pracowników:

1. Organizacja personalna władz administracji ogólnej, sprawy dotyczące form stosunku służbowego, etatów osobowych, stanowisk służbowych i przywiązanych do nich tytułów oraz grup uposażenia.

2. Zawiązywanie i rozwiązywanie stosunku służbowego, sprawy przysięgi służbowej i przyrzeczenia służbowego oraz zgłoszenia i poświadczenia o zatrudnieniu do ubezpieczalni społecznych, a nadto pisemne polecenie wypłat uposażeniowych stosownie do przepisów obowiązujących o uposażeniu funkcjonariuszów państwowych, wreszcie sporządzenie wszelkich umów o pracę wszystkich wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.
3. Zarządzenia personalne (nominacje, awanse, sprawy urlopów i zastępstw służbowych, przeniesienia służbowe, sprawy delegacyj).
4. Sprawy pochwał i nagród pieniężnych, pozwolenia na zajęcia uboczne itp.
5. Sprawy odznak służbowych.
6. Rejestracja personelu służbowego (legitymacje służbowe, wykazy służbowe, wykazy składu osobowego urzędników, wykazy osób zdyskwalifikowanych do służby państwowej, ewidencja i statystyka personelu służbowego, akta personalne).
7. Sprawy wynikające ze statutu służbowego (ochrona prawna, ulgi kolejowe, zaliczenia lat służby itp.).
8. Sprawy dotyczące służby wojskowej i urzędników.
9. Sprawy dotyczące przestrzegania godzin pracy, obecności oraz innych obowiązków służbowych, sprawy odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oraz postępowania dyscyplinarnego.
10. Sprawy dochodzeń służbowych w porozumieniu z Inspektorem Urzędu Wojewódzkiego a odnośnie urzędników starośc. z Insp. Starostwa.
11. Sprawy emerytalne i dary z łaski.

Sprawy doboru personalnego i wyszkolenia:

1. Uzupełnienie personelu służbowego (sprawy kandydatów do służby państwowej).
2. Sprawy kwalifikowania personelu służbowego.
3. Wyszkolenie Urzędników i praktykantów przy udziale Inspektora Urzędu Wojewódzkiego, sprawy egzaminów praktycznych.

Sprawy ogólno-osobowe:

1. Sprawy orderów i odznaczeń.
2. Poświadczenia podpisów władz podległych i dokumentów do akt personalnych.
3. Administracja stołówek pracowniczych, deputatów itp.

Wojewódzki Inspektor Starostw:

1. Bezpośrednia kontrola i instruowanie na miejscu władz i organów administracji ogólnej i innych urzędów lokalnych, podległych Wojewodzie.
2. Opracowywanie wniosków lustracyjnych i zarządzeń polustracyjnych z zakresu stwierdzonych braków organizacyjnych; kontrola wykonania wszelkich zarządzeń polustracyjnych — wszystko powyższe w porozumieniu z oddziałem organizacyjnym.
3. Podejmowanie w związku z wynikami inspekcji inicjatywy w przedmiocie wydania przez władze niezespolone ewentualnych zarządzeń, koniecznych dla prawidłowego biegu działalności urzędów podległych Wojewodzie.
4. Utrzymanie stałego kontaktu z wszystkimi wydziałami oraz oddziałami wydziału ogólnego, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń dostarczonych przez wydziały i oddziały.
5. Inicjowanie w porozumieniu z oddziałem organizacyjnym ewentualnych konferencyj międzywydziałowych i udział w nich w związku z wynikami dokonywanych lustracyj.
6. Stawianie wniosków na zarządzenie przeprowadzenia inspekcji merytorycznej w porozumieniu z właściwymi naczelnikami wydziałów.
7. Opiniowanie ważniejszych projektów przepisów i zarządzeń, dotyczących organizacyj powiatowych władz administracji ogólnej, tudzież wniosków natury personalnej z punktu widzenia znajomości stosunków lokalnych.
8. Udział w aktach zdawczo-odbiorczych przy zmianie na stanowiskach starostów w porozumieniu z oddziałem organizacyjnym.
9. Sprawy wyszkolenia urzędników i praktykantów władz powiatowych w porozumieniu z Inspektorem Urzędu Wojewódzkiego.
10. Sprawy organizacji pracy i jej metod z uwzględnieniem warunków lokalnych, w szczególności zaś:
    a) racjonalnego podziału pracy,
    b) uproszczeń biurowości,
    c) wzmożenia tempa obiegu akt i ich ostatecznego załatwienia — wszystko powyższe w porozumieniu z oddziałem organizacyjnym.
11. Udział:
    a) w zjazdach starostów,
    b) w wojewódzkich zebraniach periodycznych,
    c) w konferencjach naczelników wydziałów,
12. Specjalne zlecenia Wojewody.

Inspekcja wewnętrzna Urzędu Wojewódzkiego

Analogiczne, jak w Inspektoracie Starostw, czynności, w odniesieniu jednak do komórek organizacyjnych, Urzędu Wojew., oraz opiniowanie i uzgadnianie wszelkich załatwień Urzędu Wojew. natury organizacyjnej i instruktywnej.

Inspektorat Statystyczny na wojew.

1. Dopilnowywanie terminowego nadsyłania do Głównego Urzędu Statystycznego materiału statystycznego z obszaru województwa;
2. wyrywkowe kontrolowanie w drodze inspekcji jakości tego materiału oraz prawidłowości jego sporządzania;
3. organizowanie na terenie województwa badań statystycznych zleconych przez Główny Urząd Statystyczny;

4. Informowanie Głównego Urzędu Statystycznego o potrzebie podejmowania badań statystycznych;

5. koordynacje poczynań statystyczno-sprawozdawczych na obszarze województwa, w tym znaczeniu, że:

a) każde wychodzące z Urzędu Wojewódzkiego w teren zarządzenie, dotyczące zbierania wszelkiego rodzaju danych liczbowych, ma być uprzednio uzgodnione z inspektoratem statystycznym.

b) w wypadku stwierdzenia wydania przez niezespolone władze i urzędy II-ej lub I-ej instancji (w zakresie gromadzenia danych liczbowych) zarządzeń budzących zastrzeżenia pod względem celowości, Wojewoda porozumie się z odnośnymi władzami i urzędami II-ej instancji co do zaniechania gromadzenia danych, a w razie nieosiągnięcia porozumienia przedłoży sprawę Głównemu Urzędowi Statystycznemu;

c) jeżeli prowadzenie wzgl. gromadzenie materiałów liczbowych spowodowane jest zarządzeniami władz centralnych, a realizacja tych czynności nasuwa konkretne uwagi, to mają być one podane przez Inspektorat Statyst. do wiadomości Głównego Urzędu Statystycznego;

d) inspektorat statystyczny zaprowadzi ewidencję wszystkich zarządzeń (w prawach zestawień liczbowych); tak wychodzących z Urzędu Wojewódzkiego, jak i zarządzeń pochodzących z innych urzędów i ujawnionych w toku urzędowania.

II. PODZIAŁ APROBATY

A. Aprobata Wojewody.

Do aprobaty Wojewody z zakresu działania Wydziału Ogólnego należą sprawy przez Wojewodę specjalnie zastrzeżone, a ponadto:

1. Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków Wojewody jako reprezentanta Rządu.
2. Ustalenie statutu, szczegółowego podziału czynności, wykazu akt oraz trybu urzędowania Urzędu Wojewódzkiego.
3. Zlecenie Inspektorowi Urzędu Wojew., przeprowadzenia bezpośredniej tak planowej, jak i doraźnej kontroli i instruowania na miejscu referatów i kancelaryj wydziałowych, szkolenia urzędników administracji ogólnej, badania organizacji pracy i jej metod w Urzędzie Wojewódzkim, oraz przeprowadzania merytorycznych lustracyj w wydziałach i oddziałach Urzędu Wojewódzkiego z działu służby Min. A. P.
4. Zarządzenia polustracyjne Inspektora Urzędu Wojewódzkiego.
5. Okólniki.
6. Zarządzenia wewnętrzne.
7. Decyzje, dotyczące organizowania akcji społecznej oraz obchodów i uroczystości państwowych.
8. Terminy i porządki dzienne wojewódzkich zebrań periodycznych.
9. Obsady stanowisk kierowniczych.
10. Sprawy wyjazdów służbowych Wicewojewodów.
11. Urlopy wypoczynkowe i nadzwyczajne Wicewojewodów, Naczelników Wydziałów, Inspektora Urzędu Wojew., Inspektora Starostw i związków samorządowych oraz Starostów.
12. Decyzje w sprawie uznania i pochwał personelu służbowego.
13. Wnioski personalne do władz centralnych odnośnie stanowisk samoistnych i kierowniczych; wszelkie wnioski w sprawie nadania orderu lub odznaczenia.
14. Opinia w sprawach tworzenia i kasowania urzędów niespolonych, oprócz tworzenia i kasowania urzędów pocztowo-telegraficznych i agencyj pocztowych.
15. Zezwolenia na zajęcia uboczne personelu.
16. Wnioski w sprawie zmiany granic powiatów.
17. Zarządzenia spisów, żądanych przez Główny Urząd Statystyczny.
18. Koordynacja badań statystycznych z władzami niezespolonymi II inst.
19. Zatwierdzanie rocznego planu Insp. Wojewódzkiej.

Wszystkie powyższe sprawy zastrzeżone do aprobaty Wojewody mają posiadać przedaprobatę Wicewojewody.

B. Aprobata Wicewojewody.

Z zakresu uprawnień i obowiązków Wojewody jako reprezentanta Rządu Wicewojewoda aprobuje i podpisuje przedwstępne i informacyjne sprawy, wynikające z uprawnień i obowiązków Wojewody jako przedstawiciela Rządu, wskazane w art. 10 rozporządzenia Prezydenta RP o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej z dnia 19. 1. 1928 r. (Dz. U. RP Nr 80, 555 z 1936 r.) oraz §§ 5 i 12 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 maja 1935 r. w sprawie zastępstwa Wojewody (Dz. U. RP Nr 38, poz. 264).

C. Wicewojewodzie, a w razie nieobecności Wicewojewody lub innej przeszkody tegoż naczelnikowi Wydz. Ogólnego są przekazane do ostatecznej aprobaty:

a) z zakresu organizacji i spraw personalnych.

1. Odbywanie konferencyj periodycznych o charakterze informacyjnym i doradczym z Naczelnikami Wydziałów, omawiających wspólnie sprawy wydziałów przy wyznaczeniu urzędników, mających brać udział w tych konferencjach.
2. Decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych, przedstawienie władzom centralnym z wyłączeniem stanowisk samoistnych i kierowniczych.
3. Przydział urzędników z etatu Min. Adm. Publ. do poszczególnych wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.

4. Decyzje w sprawie udzielania urlopów wypoczynkowych i nadzwyczajnych urzędnikom z wyłączeniem stanowisk kierowniczych.
5. Sprawy dotyczące wyjazdów służbowych Starostów.
6. Zarządzenia dochodzeń służbowych przeciw funkcjonariuszom państwowym.
7. Doniesienia dyscyplinarne i doniesienia karne przeciw funkcjonariuszom państwowym, podległym Wojewodzie z zastrzeżeniem uprawnień, przysługujących w tej mierze kierownikom władz i urzędów Wojewodzie podległych.
8. Decyzje w sprawie zawieszania w służbie funkcjonariuszów państwowych.
9. Nakładanie kar porządkowych na funkcjonariuszów państwowych z zastrzeżeniem przysługujących kierownikom władz i urzędów Wojewodzie podległym.
10. Przyjmowanie i zwalnianie personelu, podpisywanie umów o pracę wszystkich Wydziałów oraz naznaczenie czasowego przydziału służbowego w ramach obowiązujących przepisów.
11. Podział etatów między Urząd Wojewódzki i Starostwa.
12. Opinie co do odznaczeń, proponowanych przez kierowników urzędów niezespolonych.
13. Ustalanie statutu organizacyjnego szczegółowego podziału czynności wykazu akt i trybu urzędowania Starostw.
14. Rozstrzyganie ostateczne wszelkich kwestyj wątpliwych, wynikłych ze statutu organizacyjnego, szczegółowego podziału czynności i trybu urzędowania Urzędu Wojewódzkiego, władz i organów Wojewodzie podległych oraz decyzje we wszystkich sprawach zasadniczych organizacyjnych Urzędu Wojewódzkiego i Starostw.

b) z zakresu działalności inspekcji wewn. Urzędu Wojew.

1. Stosowanie norm, określających strukturę wewnętrzną Urzędu Wojew.
2. Regulowanie trybu urzędowania ze stanowiska sprawności i oszczędności w Urzędzie Wojew.
3. Nadzór nad racjonalnym zaspokojeniem gospodarczych i biurowych potrzeb Urzędu Wojewódzkiego.
4. Zagadnienie właściwości urzędów administracji ogólnej wogóle.
5. Spory kompetencyjne w obrębie tych urzędów i w stosunku do innych.
6. Szkolenie personelu.
7. Czuwanie nad działalnością normatywną Urzędu Wojew., oraz innych władz i urzędów Wojewodzie podległych.
8. Decyzje w wątpliwych sprawach legislacyjnych odnośnie kwalifikacji prawnej aktów administracyjnych, okólników i pism okólnych, ogłaszanych w Łódzkim Dzienniku Wojewódzkim.

c) z zakresu działalności Inspektoratu Starostw.

1. Załatwienie spraw analogicznych jak wyżej w odniesieniu do Starostw.
2. Wszelkie sprawy inspekcji Wojewódzkiej, której Wicewojewoda jest kierownikiem, a mianowicie:
3. Zatwierdzanie kwartalnych planów inspekcji wojewódzkiej.
4. Podpisywanie wyjazdów służbowych urzędników, przeprowadzających inspekcje objęte planem inspekcji wojewódzkiej oraz wydawanie zleceń Naczelnikom Wydziałów i urzędnikom referującym przeprowadzenia lustracyj merytorycznych.
5. Zlecenie wojew. Inspektorowi Starostw przeprowadzania bezpośredniej tak planowej jak i doraźnej kontroli i instruowanie na miejscu pow. władz administracji ogólnej.
6. Zarządzenia polustracyjne Inspektora Starostw.

D. Naczelnikowi Wydz. Ogólnego, a w razie nieobecności Nacz. Wydz. Ogólnego lub innej przeszkody tegoż Inspektorowi Urzędu Wojewódzkiego, przekazane są do ostatecznej decyzji i aprobaty:

a) wszelkie sprawy z zakresu działania Wydziału Ogólnego z wyjątkiem spraw, zastrzeżonych do aprobaty Wojewody lub Wicewojewody.

b) ocena konieczności wysyłania telefonogramów z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Wojewódzkiego.

Z wyjątkiem spraw inspekcji wewnętrznej i Inspektoratu Statystycznego do obowiązków Naczelnika Wydz. Ogólnego należy przedaprobata wszelkich załatwień pisemnych Wydziału Ogólnego w sprawach, należących do aprobaty Wojewody i Wicewojewody. Wszystkie komórki organiz. Urzędu Wojew. w sprawach zasadniczych i ogólnych, należących do aprobaty Wojewody i Wicewojewodów, są obowiązane uprzednio uzgodnić z Nacz. Wydziału Ogólnego projekty pism, spraw tych dotyczące z punktu widzenia organizacji i celowości tudzież strony formalnej.

Przed aprobatą uzgodnieniu z Inspektorem Urzędu Wojew. podlegają projekty załatwień w następujących sprawach:

1. Organizacji wewnętrznej wszystkich wydziałów Urzędu Wojewódzkiego.
2. Kontroli prawidłowości urzędowania z punktu widzenia formalnego, celowości i oszczędności.
3. Opracowywanie wniosków z zakresu stwierdzonych braków organiz. oraz kontroli wykonania wszelkich zarządzeń polustracyjnych, władz centralnych kontroli Państwa.
4. Podejmowanie w związku z wynikami inspekcji inicjatywy w przedmiocie wydania przez Wojewodę ewentualnych zarządzeń.
5. Utrzymywania stałego kontaktu z wszystkimi wydziałami i oddziałami oraz Kancelarią Urzędu Wojewódzkiego.
6. Inicjowanie konferencji między wydziałami i udziału w nich w związku z wynikami inspekcji wydziałowych.
7. Stawianie wniosków na zarządzenie przeprowadzenia inspekcji merytorycznej w wydziałach.

8. Opiniowanie ważniejszych projektów przepisów i zarządzeń. dotyczących organizacji wydziałów i oddziałów Urzędu Wojewódzkiego tudzież wniosków natury personalnej z punktu widzenia znajomości stosunków lokalnych oraz opracowywanie zarządzeń wewnętrznych.
9. Szkolenia urzędników i praktykantów Urzędu Wojewódzkiego i władz podległych.
10. Sprawy organizacji pracy i jej metod w Urzędzie Wojewódzkim, a w szczególności:
    a) racjonalnego podziału pracy,
    b) uproszczeń biurowych,
    c) wzmożenie tempa obiegu akt i ostatecznego załatwienia.

Ponadto Inspektor Urzędu Wojew. winien być powiadomiony o wszelkich, odbyć się mających odprawach Naczelników Wydziałów, i zjazdach periodycznych władz niezespolonych, celem wzięcia w nich udziału.

E. Kierownikom Oddziałów w Wydziale Ogólnym.

Zostaje poruczone aprobowanie i samodzielne podpisywanie spraw nieostatecznie załatwionych w ramach obowiązującego statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego bez specjalnego upoważnienia pisemnego, jednak w sprawach organizacji Urzędu Wojewódzkiego, stanu biurowości dni i godzin urzędowych, sprawności aparatu biurowego Urzędu Wojewódzkiego, dochodzeń służbowych, szkolenia personelu, układania formularzy, nadzoru Kancelarii Urzędu Wojewódzkiego — po uprzednim uzgodnieniu z Inspektorem Urzędu Wojewódzkiego.

F. Przekazanie innym urzędnikom Wydziału Ogólnego.

Zakresu uprawnień do aprobaty i podpisywania następuje przez udzielenie upoważnienia pisemnego przez Wojewodę na wniosek Naczelnika Wydz. Ogólnego bądź w uzgodnieniu z nim.

III. Wykaz Rzeczowy akt

Wydział Ogólny
(znak O)

Wydział Ogólny dzieli się na 2 oddziały:

Oddział Organizacyjny
(znak O. Org.)

Oddział Personalny
(znak O. Pers.)

Nadto w skład Wydziału Ogólnego wchodzi:

Wojewódzki Inspektor Starostw
(znak O. Insp.)
wraz z inspekcją Urzędu Wojew.
(znak O. I. W.)
i Inspektorat Statystyczny na wojew.
(znak St.)

Oddział Organizacyjny
(znak O. Org.)

Obejmuje następujące referaty:

I. Referat spraw ogólnych wynikających ze stanowiska Wojewody.
(znak O. Org. I.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy uroczystości oficjalnych, etykietalnych, reprezentacyjnych i przyjęć oficjalnych.
2. Protokóły zebrań periodycznych:
   a) Wojewódzkich i Zjazdów Wojewódzkich (protokóły),
   b) starościńskich i zjazdów Starostów (protokóły).
3. Sprawy akcji społecznej Wojewody.
4. Sprawy sporów kompetencyjnych z władzami rządowymi i samorządowymi.
5. Sprawy interwencji posłów, sprawy stosunku do Rad Narodowych, sprawy władz niezespolonych. Zażalenia, prośby, podania itp. nienależące do innych wydziałów.
6. Różne.

II. Referat spraw organizacyjnych.
(znak O. Org. II.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy i wnioski dotyczące organizacji administracji państwowej.
2. Organizacja Urzędu Wojewódzkiego (statut, szczegółowy podział czynności, instrukcja kancelaryjna i zarządzenia w związku z tym dyżury, protokuły zdawczo-odbiorcze);
   a) wykaz ruchu spraw Urzędu Wojewódzkiego.
3. Organizacja Starostw (statut, szczegółowy podział czynności, instrukcja kancelaryjna, protokuły zdawczo-odbiorcze, roki starościńskie);
   a) wykaz ruchu spraw Starostw.
4. Sprawy inspekcji wojewódzkiej, sprawozdania, plany i protokóły kwartalne i roczne.
5. Sprawozdania z działalności władz adm. ogólnej.
6. Sprawozdania z działalności innych urzędów i instytucji.
7. Różne.

III. Referat spraw podziału administracyjnego.
(znak O. Org. III.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy i wnioski co do granic powiatów, problemy nadgraniczne, środki łączności i komunikacyjne, opinie itp.
2. Sprawy i wnioski co do obcych nazw miejscowości — usuwanie.
3. Różne.

IV. Redakcja Łódzkiego Dziennika Wojewódzkiego.
(znak O. Org. IV)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Materiały do Łódzkiego Dziennika Wojewódzkiego — korespondencja i korekta.
2. Różne.

V. Sekretariat
(znak O. Org. V.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Korespondencja osobista Wojewody.

2. Ewidencja wyjazdów Wojewody i przesyłanie ich co kwartał do Ministerstwa Administracji Publicznej.
3. Sprawy dekoracji.
4. Kontakty prasowe, radiowe itp. publikacje.

VI. Biblioteka

(znak O. Org. VI.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Prowadzenie i uzupełnianie księgozbioru oraz korespondencja bieżąca w sprawach bibliotecznych — księga nabytków.
2. Protokóły posiedzeń komisji bibliotecznych.
3. Różne.

Oddział Personalny

(znak O. Pers.)

Obejmuje następujące referaty:

I. Referat spraw osobowych urzędników i funkcjonariuszów niższych.

(znak O. Pers. I)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Akta personalne.
2. Sprawy etatów pracowników.
3. Sprawy zaświadczeń i legitymacji służbowych.
4. Ewidencje i statystyki personelu służbowego.
5. Ewidencje osób, których nie należy przyjmować do służby państwowej, oraz osób zdyskwalifikowanych.
6. Sprawy dotyczące służby wojskowej funkc. państw. i reklamacje.
7. Sprawy dotyczące przestrzegania obowiązków służbowych.
8. Organizacja Komisji Dyscyplinarnej.
9. Statystyka spraw dyscyplinarnych.
10. Sprawy emerytalne, pensje sieroc., dary z łaski.
11. Sprawy państwowej pomocy lekarskiej.
12. Kandydaci do służby państwowej (podania o przyjęcie do sł. państw.).
13. Urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe.
14. Umowy o pracę.
15. Pracownicy dziennie płatni.
16. Zapomogi, zaliczki na pob. dla pracowników.
17. Koszty przeniesienia służbowego i diety.
18. Różne.

II. Referat doboru personalnego i wyszkolenia

(znak O. Pers. II)

0. Sprawy kwalifikowania personelu służbowego.
1. Programy szkolenia urzędników i praktykantów.
2. Organizacja komisji egzaminacyjnych.
3. Egzaminy praktyczne.

III. Referat spraw ogólno-personalnych

(znak O. Pers. III)

1. Sprawy orderów i odznaczeń.
   a) odznaczenia Orderem Odrodzenia Polski,
   b) odznaczenia Krzyżem Zasługi,
   c) odznaczenia Zagraniczne,
   d) medal za ratowanie ginących.

IV. Referat pomocy życiowych dla pracowników

(znak O. Pers. IV)

1. Sprawy ogólne, dotyczące stołówki.
2. Sprawy ogólne, dotyczące przydziałów dla pracowników.

Inspektorat Starostw.

(znak O. Insp.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne dotyczące inspekcji starostw....
   a) odpisy przepisów i zarządzeń, dotyczących organizacji i trybu urzędowania starostw.
1. Inspekcja i nadzór nad urzędowaniem starostw; sprawy związane z inspekcją — sprawozdania z inspekcji (podteczki dla każdego starostwa).
2. Wnioski i zarządzenia w sprawie braków i niedomagań w organizacji i trybie urzędowania (dotyczące wszystkich lub kilku starostw),
   a) spostrzeżenia ogólne wydziałów i oddziałów Urzędu Wojewódzkiego.
3. Sprawy szkolenia urzędników i praktykantów.
4. Specjalne zlecenia Wojewody.
5. Różne.

Inspekcja Wewnętrzna Urzędu Wojewódzkiego

(znak O. I. W.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne dotyczące inspekcji.
   a) odpisy przepisów i zarządzeń, dotyczących organizacji i trybu urzędowania Urzędu Wojewódzkiego.
1. Wnioski i zarządzenia w sprawie braków i niedomagań w organizacji i trybie urzędowania (dotyczące wszystkich lub kilku Wydziałów).
   a) lustracje wydziałów i oddziałów oraz innych komórek Urzędu Wojewódzkiego.
2. Sprawy szkolenia urzędników i praktykantów.
3. Specjalne zlecenia Wojewody.
4. Różne.
   a) sprawozdawczość.

Inspektorat Statystyczny na województwo

(znak St.)

Obejmuje następujące referaty:

I. Referat spraw ogólnych

(znak St. I)

1. Zarządzenia i okólniki władz.
2. Zarządzenia i okólniki wewnętrzne.
3. Korespondencja ogólna (różne).
4. Podział na obwody statystyczne.

5. Wykaz osiedli każdego obwodu.
6. Sprawy organizacyjne.
7. Ponaglenia.

II. Referat statystyki ludnościowej i obszar
(znak St. II)

1. Stan ludności.
2. Ruch naturalny ludności.
3. Obszar.
4. Nieruchomości.
4 a Budynki.
5. Stan zdrowotności i szpitalnictwa.
6. Stan wędrówek ludności.
7. Osadnictwo.

III. Referat statystyki gospodarczej
(znak St. III)

1. Rolnictwo.
2. Zwierzęta gospodarskie.
2 a Ubój zwierząt gospodarskich.
3. Rybołóstwo.
4. Przemysł.
5. Handel.
6. Komunikacja
6 a Pojazdy mechaniczne i konne.
7. Ruch budowlany.
8. Przedsiębiorstwa.
9. Spółdzielnie.
10. Ceny detaliczne wolnorynkowe.

IV. Referat statystyki administracyjno-społecznej
(znak St. IV)

1. Statystyka administracyjna.
2. Statystyka finansów komunalnych.
3. Statystyka społeczna.
4. Statystyka oświatowa naukowo-kulturalna.

V. Referat badań terenowych
(znak St. V)

1. Organizacja i wykonanie wszelkich badań statyst. zlec. przez GUS.
2. Zapisy i rejestr. zarządzone przez inne władze i instytucje.
3. Sprawozdania liczbowe odnośnie obwodów statystycznych.

VI. Referat spraw wydawnictw i prenumeraty
(znak St. VI)

1. Sprawy redakcji wydawnictw.
2. Sprawy administracji wydawnictw.
3. Monografia ważniejszych ośrodków.
4. Prenumerata dzienników urzędowych i publikacji.

IV. Przytoczone wyżej:

I. szczegółowy podział czynności Wydziału Ogólnego.

II. podział aprobaty:

stanowią integralną część zarządzenia Wojewody z dnia 24 czerwca 1947 roku Nr O. Org. II-3/18-47 o organizacji wydziałów Urzędu Wojew. z resortu Min. Adm. Publ. Łódzki Dz. Wojew. Nr 15, poz. 134

III. wykaz rzeczowy akt (teczki) stanowi integralną część instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Wojew. Łódzk. z 1. 4. 1945 r. L. O.O. II-3/6.

V. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 marca 1948 r.

VI. Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie inne zarządzenia, spraw tych dotyczące, a w szczególności zarządzenie Wojewody z 15. 4. 1946 r. L: O. O. II. 3. 12. 1946 r. o zmianach w Tymczasowym Statucie organiz. Urzędu Wojew. Łódzkiego, Dz. Woj. Nr 9, poz. 75.

Wojewoda:
(—) Piotr Szymanek

43

OGŁOSZENIE

Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw na województwo łódzkie w Łodzi, Al. Kościuszki 85

z dnia 30 kwietnia 1948 r. za L. dz. 157/48

Na zasadzie § 51, ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 62) ogłaszam postanowienia Wojewódzkiej Komisji do spraw upaństwowienia przedsiębiorstw w Łodzi, Al. Kościuszki 85, o skreśleniu z wykazu przedsiębiorstw podlegających upaństwowieniu z mocy art. 2 i 3 Ustawy z dnia 3 stycznia 1946 r. (Dz. U. R. P. Nr 3 z dnia 5 lutego 1946 r., poz. 17) następujących przedsiębiorstw:

L. p.	Nazwa i siedziba przedsiębiorstwa	Data postanowienia Zespołu Głównej Komisji o skreśleniu przedsiębiorstwa z wykazu	UWAGI
1.	Młyn Wodny „Oberman Józef“, Kmiecizna, gm. Kamieńsk, pow. Piotrków.	25 czerwca 1947 r.	
2.	Młyn Wodny „Frejus Stefan“, Banaszówka, gm. Rudniki, pow. Wieluń.	27 lutego 1948 r.	

L. p.	Nazwa i siedziba przedsiębiorstwa	Data postanowienia Zespołu Głównej Komisji o skreśleniu przedsiębiorstwa z wykazu	U W A G I
3.	Zakład Rzeźniczy „J. Rode", Zgierz, ul. Średnia 11.	27 lutego 1948 r.	
4.	Piekarnia „Schultz Juliusz", Zduńska Wola, ul. Zgody 24.	27 lutego 1948 r.	
5.	Drogeria detaliczna „Szwab Wiktor", Aleksandrów, ul. Kościelna 10.	27 lutego 1948 r.	

Przewodniczący Komisji
(—) wz. **Dr. B Wojciechowski**

44

OGŁOSZENIE

Starostwa Powiatowego Piotrkowskiego

z dnia 30 kwietnia 1948 r. Nr XVI RR. A. 1/1/45

o wdrożeniu postępowania scaleniowego

Starosta Powiatowy Piotrkowski, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 31 lipca 1923 r. o scalaniu gruntów (Dz. U. R. P. z r. 1927 Nr 92, poz. 833) w brzmieniu ustalonym rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 11 lipca 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr 67, poz. 622) oraz art. 3 Dekretu z dn. 12 sierpnia 1946 r. o zespoleniu urzędów ziemskich z władzami administracji ogólnej (Dz. U. R. P. z r. 1946 Nr 43, poz. 248), podaje do publicznej wiadomości, że w dniu 15 października 1945 r. uprawomocniło się orzeczenie Starosty Powiatowego z dnia 12 września 1945 r. dotyczące wdrożenia postępowania scaleniowego i ustalenia obszaru scalenia na gruntach wsi i kol. Mieszyn oraz kol. Bryszki.

Za Starostę
(—) **Paczuski**
Komisarz Ziemski

45

OKÓLNIK Nr 1

Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego

z dnia 30 kwietnia 1948 r. Nr A. C. II 0/11/48

o opłatach za czynności urzędów stanu cywilnego i władz nadzorczych.

Do Ob. Ob. Urzędników Stanu Cywilnego na terenie województwa łódzkiego.

Na podstawie rozporządzenia Ministrów Administracji Publicznej i Ziem Odzyskanych z dnia 23. III. 1948 r. wydanego co do par. 1 w porozumieniu z Ministrem Sprawiedliwości o taryfie opłat za czynności urzędów stanu cywilnego i władz nadzorczych (Dz. U. R. P. Nr 21, poz. 150) Urząd Wojewódzki Łódzki w okólniku Nr 2 z dnia 30. IV. 1947 r. Nr O. C. E. III/O/15 (47 i w piśmie okólnym z dnia 28. X. 1947 r. Nr O. C. E. III. 0/22 (47 anuluje części okólnika i pisma okólnego, dotyczące opłat, wyszczególnionych w wyżej powołanym rozporządzeniu.

Jednocześnie zwraca się uwagę, że zmieniona taryfa obowiązuje od dnia 22. IV. 1948 r. wobec czego opłaty za dokonane czynności Urzędów Stanu Cywilnego i Władzy Nadzorczej, począwszy od tego dnia, winny być dodatkowo pobrane do wysokości obecnie obowiązującej i odpowiednio zarachowane.

Za wojewodę:
w/z Naczelnika Wydziału
Kierownik Oddziału
(—) **Longin Strzelczyński**

46

PISMO OKÓLNE

Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego

z dnia 16. IV. 48 r. Nr Wojsk. 4-h 11/48

o poszukiwaniu niżej wyminnionych osób.

Do wszystkich Starostw Powiatowych, Zarządów gmin miejskich i wiejskich, Komisariatów i Posterunków M. O. na terenie Województwa Łódzkiego.

Na podstawie pisma R. K. U. Jarosław z dnia 13. IV. 1948 r. Nr 2749/II/48 Urząd Wojewódzki zarządza poszukiwanie następujących osób:

1. Lek. med. Rożnarowicz Józef s. Wiktora ur. 6. IX. 1905 Niepotonin p. Bochnia lekarz med.

2. Sierż. pdch. Szczypiórski Alfons s. Jana ur. 13. IX. 1913 Chełmiec p. Toruń technik drogowy.

3. Kapr. pdch. Skomra Tadeusz Marian s. Jana ur. 3. XI. 1915 Kraczkowa p. Rzeszów agronom rolny.

4. Sierż. pdch. Potrzebnicki Stanisław Piotr (2 im.) s. Jana ur. 29. VI. 1920 Lwów student Politechniki.

5. Plut. pdch. Krembuszewski Leopold s. Leopolda ur. 21. XII. 1907 Austria księgowy.

6. Sierż. pdch. Jędrzejewicz Grzegorz s. Jana ur. 15. XI. 1916 Lwów buchalter.

7. Kapr. pdch. Jędrzejczak Jan Kazimierz (2 im.) s. Wojciecha ur. 18. XII. 1914 Jaryczów p. Lwów rolnik.

8. Plut. pdch. Tyszkiewicz Józef s. Jana ur. 21. III. 1919 Sokal p. Lwów kupiec.

9. Plut. pdch. Orłowski Józef s. Jana ur. 15. II. 1914 Markowa p. Przeworsk rolnik.

10. Kapr. pdch. Morajko Stefan s. Władysława ur. 9. III. 1919 Racinkowice p. Myślenice dyżurny ruchu PKP.

11. Plut. pdch. Kobyliński Michał s. Grzegorza ur. 6. IX. 1914 Hrehorów woj. Stanisławów profesor gimn.

12. St. sierż. pdch. Kotlicki Roman s. Józefa ur. 20. III. 1905 Lwów Inspektor Ub. Społ.

13. Plut. pdch. Wasner Henryk s. Wilhelma ur. 26. VIII. 1903 Jarosław Kierownik młyna.

14. Kapr. Uriadko Włodzimierz s. Dymitra ur. 5. II. 1911 Dolina woj. Stanisławów Felczer.

15. Plut. Dziwota Maksymilian s. Jana ur. 28. XII. 1911 Leżajsk techn. dent.

16. Lekarz wet. Wasilewski Józef s. Ignacego ur. 15. II. 1905 Rogi p. Łódź lek. wet.

17. Kapr. pdch. Jagielnicki Władysław s. Franciszka ur. 13. II. 1917 Przeworsk nauczyciel.

18. Kapr. pdch. Skrzyszewski Michał s. Stanisława ur. 29. IX. 1919 Złoczów p. Tarnopol buchalter.

19. Plut. pdch. Bodakiewicz Bronisław s. Jana ur. 3. IX. 1917 Lwów dyż. ruchu PKP.

20. Kapr. pdch. Metelski Zygmunt s. Józefa ur. 24. IX. 1918 Wielkie Oczy p. Lubaczowski bez zawodu

21. Kapr. pdch. Mikiewicz Tadeusz Adam s. Kazimierza ur. 1. VII. 1917 Nowosielce p. Przeworsk Mgr. praw.

22. Plut. pdch. Buczkowski Stanisław s. Antoniego ur. 26. II. 1902 Przeworsk technik pomiarowy.

W wypadku pozytywnych wyników poszukiwań należy zawiadomić bezpośrednio Rejonową Komendę Uzupełnień w Jarosławiu.

Za Wojewodę
Wiktor Hawel
Nacz. Wydz. Wojskowego.

48

KOMUNIKAT

Powiat. Związku Gminnych Spółdzielni „Samopomoc Chłopska"

z dnia 20 kwietnia 1948 r. L. dz II 1603/6/48

o przejęciu Spółdz. „Rolnik" przez Pow. Zw. Samopomocy Chłopskiej.

Powiatowy Zw. Gminnych Spółdzielni „Samopomoc Chłopska" w Łodzi z o. u. ul. 11 listopada Nr 83. Tel.; 251-10, 11, 12, Konto w B. G. S. Łódź 425 zarejestrowany w Sądzie Okręgowym w Łodzi z 9/IV 48 r. L 443/48 zawiadamia, że zgodnie z uchwałą Walnego Zgromadzenia członków z dnia 20 marca 1948 r. Spółdzielnia „Rolnik" została przejęta przez P. Z. G. S. z dniem 17 kwietnia 1948 r.

Wszelką za tym korespondencję związaną z b. Spółdzielnią „Rolnik" należy kierować na adres wyżej wskazany.

Pow. Zw. Gm. Spółdzielni
„Samopomoc Chłopska"
w Łodzi, Spółdz. z odp. udz.

49

KOMUNIKAT

Instytutu Wydawniczego „Kolumna"

z dnia 4 maja 1948 r. L. dz. 1030/48

o ukazaniu się Informatora Adresowego miast i gmin wiejskich.

Instytut Wydawniczy „Kolumna" zawiadamia o wydaniu nakładem własnym książki p. t.

„Informator adresowy miast i gmin wiejskich R. P."

Tom I-szy tego wydawnictwa, który już od 3-ch miesięcy jest w sprzedaży, zawiera:

1. Spis województw,

2. Spis powiatów,

3. Alfabetycznie ułożone nazwy miast z oznaczeniem przynależności do województwa i powiatu,

4. Administracyjny podział Rzeczypospolitej Polskiej (województwa, powiaty, miasta i gminy wiejskie),

5. Alfabetycznie ułożone nazwy miast i gmin wiejskich z treściwą notatką podającą siedziby Zarządów Gminnych, połączenia z siecią pocztową, kolejową oraz przynależność do Sądów: Grodzkiego, Okręgowego i Apelacyjnego,

6. Dawne nazwy niemieckie na Ziemiach Odzyskanych.

W tych dniach ukaże się z druku tom II-gi

„Informator Adresowy miast i gmin wiejskich R. P.“,

obejmujący:

1. 14 map województw z granicami powiatów,

2. Gromady wchodzące w skład danej gminy wiejskiej,

3. Alfabetyczny spis wszystkich gromad na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,

4. Dawne nazwy niemieckie (gromady) na Ziemiach Odzyskanych,

5. Pomocnicza część niemiecko-polska.

Oba tomy stanowią całość. Cena tomu II-go mimo, że jest on objętościowo większy, została obniżona do ceny tomu I-go t. j. do sumy 1.200 zł za 1 egzemplarz.

Ponadto Instytut Wydawniczy „Kolumna“ wydał ostatnio nakładem własnym książkę Naczelnika Wydziału Min. Ziem Odzyskanych Mgra Kwiryna Mańkowskiego

„Administracja ogólna w Polsce“.

Książka ta, której treścią jest wykład wygłoszony na Wyższym Kursie Administracyjnym przy Min. Ziem Odzyskanych, stanowi niezastąpiony materiał umożliwiający zaznajomienie się z obowiązującymi przepisami z zakresu poszczególnych dziedzin administracji. Cena książki wynosi 300 zł.

Z wydawnictw naszych również warta bliższego zapoznania się z punktu widzenia pracownika samorządowego jest książka p. t.

„Zasady systemu finansowego Polski Powojennej“

Dra Tadeusza Dietricha, Prezesa Głównego Urzędu Planowania.

Książka ta, obejmująca najważniejsze działy z dziedziny finansów samorządowych, jak również odnośne przepisy — winna znaleźć się w rękach każdego pracownika administracyjnego i samorządowego. Cena książki wynosi 400 zł.

Redakcja i Administracja — Warszawa, ul. Obrońców Nr 39.

Instytut Wydawniczy
„Kolumna“
Sp. z o. o.

OGŁOSZENIA DROBNE

Zagubiono w 1945 roku dowód wieczystej dzierżawy, która została wydana w roku 1939, przez Urząd Gminy Mazew, na nazwisko Konwerski Franciszek zam. Łódź ul. Drewnowska 25.

Zagubiono kartę rejestracyjną Nr 5, wydaną przez R.K.U. Łódź pow. na nazwisko Tomczyk Zdzisław zam. Osada Będków pow. Brzeziny.

Zagubiono kartę rejestracyjną na motocykl Marki D.K.W. Nr Rej. M-42714 na nazwisko Machnik Stefan zam. w Łodzi ul. Piotrkowska 275.

Zagubiono dowód konia wydany przez Urząd gm. Wodzierady Pow. Łask, na nazwisko Błaszczyk Stanisław zam wieś Dobruchów, poczta Kwiatkowice.

Zagubiono legitymację urzędową Nr 552 wydaną przez Urząd Wojewódzki Łódzki na nazwisko Haliny Popkowskiej zam. w Łowiczu ul. Zduńska 44.

Zagubiono kartę rzemieślniczą, wystawioną na nazwisko Przedmojskiego Franciszka. ul. Gryzla 8. Powyższą kartę unieważniam.

Powszechna Spółdzielnia spożywców unieważnia zagubione zezwolenie na sprzedaż wyrobów P. M. T. w sklepie Nr 157 ul. Grabowa 13

Zagubiono dowód rejestracyjny na samochód sanitarny Nr H-30310, Nr silnika T-214-157439 wydany przez Urząd Wojewódzki Łódzki, Nr ramy 81683793, oraz zaświadczenie o wykonaniu przewozu niewymagającego koncesji wydane przez Starostwo Pow w Łasku wydane dla Ubezpieczalni Społecznej w Pabianicach ul. Kościuszki 25.

Zagubiono kartę rejestracyjną wydaną przez R. K. U. Łódź pow. na nazwisko Stępniak Stanisław, zam. w Kęblinach gm. Biała pow. Brzeziny.

Zagubiono kartę rejestracyjną wydaną przez R. K. U. Łódź pow. na nazwisko Berciński Stanisław zam. w Szczawinie gm. Dobra pow. Brzeziny.

Od Administracji

Administracja Łódzkiego Dziennika Wojewódzkiego podaje do wiadomości, że prenumerata Łódzkiego Dziennika Wojewódzkiego została podwyższona w stosunku do ceny poszczególnego numeru czasopisma, a to w związku ze wzrostem kosztów nakładu. Wszelkie za tym wpływy na prenumeratę są uważane jako zaliczkowe wpływy.

Adres Redakcji i Administracji: Urząd Wojewódzki Łódzki — Łódź, ul. Ogrodowa nr 15
Tel. 254-50, wewnętrzny 31.

Administracja czynna od godz. 9—13.
Konto w P. K. O. Nr VII — 790.

Drukarnia Polska w Łodzi.